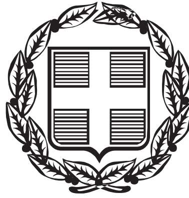



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1117**

23 Ιουλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ.6858

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κώδικος καταστάσεως των Δημοτικών Υπαλλήλων όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995 βάσει των οποίων τίθενται αυστηρότατα οικονομικά κριτήρια για τροποποίηση Ο.Ε.Υ. και τα Π.Δ. 22/1990, 37/Α/87 και 55/2001.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/1995 « περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις σχετικές διατάξεις περί βαθμολογίου του Ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

6. Το αριθ. 3/1/26.4.2004 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ.Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 130/22.3.2004 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροπύργου σχετικά με την «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασπροπύργου».

7. Την αριθ.130/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ασπροπύργου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ.130/2004 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου, περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ασπροπύργου» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

I. Γραμματεία Δημάρχου

II. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

III. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

IV. Η Διεύθυνση Ταμειακής Υπηρεσίας.

V. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

VII. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

VIII. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας – Περιβάλλοντος

VIII. Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΟΥ

(σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν.1188/1981)

I. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ή μετακλητός σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δημάρχου ή ΤΕ17 ή ΔΕ1».

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β. Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Τύπου – Δημοσίων – Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων

δ. Γραφείο ενημέρωσης και παραπόνων του Δημότη – Πολίτη- Ποιότητας Ζωής

και Κοινωνικού Περιβάλλοντος

ε. Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού και Λογοδοσίας Δημάρχου.

στ. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ζ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών – Ειδικών Συνεργατών

η. Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλων – Κοινωνικής Μέριμνας-Προληπτικής και Συμβουλευτικής Ιατρικής- Νεολαίας και Άθλησης.

θ. Γραφείο Απασχόλησης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

ι. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και Δικηγόρων.

• II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Διευθυντής

«Προΐσταται υπάλληλος με Α΄βαθμό των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ομοίως με Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προ-

αναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β΄ - παρ.6 άρθρο 36 Ν. 2190/1997».

α) Γραφείο Διευθυντή.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Διοικητικό

β) Γραφείο εξυπηρέτησης αλλοδαπών – Οικονομικών μεταναστών.

γ) Γραφείο Κλητήρων- Θυρωρών – Τηλεφωνητών.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

« Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

γ) Γραφείο Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού

5. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας

β) Γραφείο Δημοτολογίου και Εκδόσεως Πιστοποιητικών

γ) Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Τελέσεως Πολιτικών Γάμων

ε) Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών εφαρμογών και επιδοτήσεων

6. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Παιδείας - Σχολικών Επιτροπών (ΝΠΔΔ) - Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

β) Γραφείο Παιδικών Σταθμών και Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

7. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως εγγράφων – Αρχείου και Αρχειοθέτησης.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Διευθυντής.

«Προΐσταται υπάλληλος με Α΄ βαθμό των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ομοίως με Α΄ βαθμό.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προαναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β΄ - παρ.6 άρθρο 36 Ν. 2190/1997».

α) Γραφείο Διευθυντού

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων -Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, Τελών και Δικαιωμάτων Νεκροταφείου, Τελών Αποχέτευσης και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων.

β) Γραφείο Φόρων, Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών φόρων, παρανόμων σταθμεύσεων, παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και οίκοθεν εισπράξεων.

γ) Γραφείο Ελέγχου φορολογητέας ύλης, φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

ε) Γραφείο Επόπτη Λαϊκών Αγορών

στ) Γραφείο κλητήρων και κοινοποιήσεων.

3) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α) Γραφείο Λογιστικό

β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

γ) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

δ) Γραφείο Προμηθειών και διεξαγωγής δημοπρασιών.

ε) Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης υλικού

στ) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφαλιστικών εισφορών (Δημοσίου, ΙΚΑ κ.λπ.)

ΙV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Διευθυντής.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 με Α΄ βαθμό ή ΔΕ1 ή ΔΕ15 ομοίως με Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προαναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β΄ - παρ.6 άρθρο 36 Ν.2190/1997».

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15».

α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων και πληρωμής Δαπανών.

β) Γραφείο ελέγχου και συμφωνίας Ταμείου.

γ) Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Βάσει Ν.3013/2002 άρθρο 31- ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1.5.2002)

1. Διευθυντής

«Προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών Οικονομικών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού»

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών Οικονομικών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού».

3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών Οικονομικών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού».

VΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (Βάσει των δ/ξεων του άρθρου 13 του Π.Δ. 23/2002)

1. Διευθυντής

«Προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Δ/ντή των ΠΕ23 ή ΤΕ23».

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προαναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β΄ - παρ.6 άρθρο 36 Ν.2190/1997».

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ23 ή ΤΕ17 ή ΤΕ23».

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ23 ή ΤΕ17 ή ΤΕ23».

VΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Διευθυντής

«Προΐσταται υπάλληλος με Α΄ βαθμό των κλάδων ΠΕ3 ή

ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προαναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β΄ - παρ.6 άρθρο 36 Ν. 2190/1997».

α) Γραφείο Διευθυντού, Γραμματείας και Αρχείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5».

α) Γραφείο σύνταξης μελετών και κατασκευής Κτιριακών έργων αναπλάσεων κοινόχρηστων χώρων-έργων οδοποιίας, πεζοδρομίων και έργων επέκτασης και συντήρησης κοιμητηρίων.

β) Γραφείο σύνταξης - μελετών και κατασκευής Υδραυλικών, αποχετευτικών αρδευτικών έργων.

γ) Γραφείο σύνταξης μελετών για προμήθειες υλικών και επισκευές και συντηρήσεις αγαθών διαρκούς φύσεως.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5».

α) Γραφείο κατάρτισης

β) Γραφείο παρακολούθησης εκτέλεσης τεχνικού προγράμματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ9 ή ΔΕ38».

α) Γραφείο Προγραμματισμού Η/Υ.

β) Γραφείο υποστήριξης, επισκευών και εισαγωγής προγραμμάτων Η/Υ.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4».

α) Γραφείο Μελετών Ηλ/κών - μηχανολογικών έργων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο επέκτασης Δημοτικού Φωτισμού.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5».

α) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως, Τοπογραφήσεων και αποτυπώσεων

β) Γραφείο οδοσήμανσης, ονοματοθεσίας οδών, κυκλοφοριακού σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ30».

α) Γραφείο συνεργείου σιδεράδων και αλουμινο-κατασκευών.

β) Γραφείο ξυλουργών.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ30».

α) Γραφείο Συνεργείου Οικοδόμων

β) Γραφείο Συνεργείου Ελαιοχρωματιστών.

γ) Γραφείο Συνεργείου Υδραυλικών και Εργασιών Άρδευσης.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ30».

α) Γραφείο μελετών επέκτασης Δημοτικών οδών.

β) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οδών και Οδοστρωμάτων.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ24 ή ΔΕ27 ή ΔΕ30».

α) Γραφείο Συνεργείου Ηλεκτρολόγων

β) Γραφείο Συνεργείου Ηλεκτρονικών.

11. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 καθηγητών Βιολόγων ή Χημικών».

α) Γραφείο εισηγήσεων, περιβαλλοντικών προγραμμάτων

β) Γραφείο ελέγχου περιβάλλοντος, επιβολής διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Διευθυντής:

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ2 με Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται με την προαναφερόμενη σειρά υπάλληλοι βαθμού Β - παρ.6 άρθρο 36 Ν.2190/1997.

α) Γραφείο Διευθυντή.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

«Προΐσταται υπάλληλος. Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5».

α) Γραφείο Περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων, καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικών κτιρίων.

β) Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

Καθαριότητος.

γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου Κανονισμού Καθαριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ10 ή ΠΕ12 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5 ή ΔΕ 24 ή ΔΕ 26 ή ΔΕ 27 ή ΔΕ 30».

α) Γραφείο επισκευής και συντήρησης πάσης φύσεως οχημάτων.

β) Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανημάτων έργου και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ12 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5 ή ΔΕ35».

α) Γραφείο Συντήρησης – επέκτασης πρασίνου,

β) Γραφείο λειτουργίας φυτωρίων, καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων.

5. ΤΜΗΜΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ.

«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ12 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35».

α) Γραφείο εποπτείας και λειτουργίας Νεκροταφείου.

β) Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Τάφων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Ασπροπύργου ορίζεται ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

Θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α = 14 (Εκ των οποίων οι 5 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών με βαθμό Δ-Α = 2 (Εκ των οποίων και οι 2 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών – Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 6 (Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 4

Θέσεις κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων–Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων–Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 4 (Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων – Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΠΕ7 Χημικών – Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α = 2 (Η μία θέση θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή- προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΠΕ10 Καθηγητών με βαθμό Δ-Α = 2

Θέσεις κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής Ειδικότητας α) Επιστήμης Υπολογιστών β) Μηχανικών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΠΕ15 Ιατρών ειδικότητας με βαθμούς Δ-Α =1

Θέσεις κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος με βαθμούς Δ-Α = 5 (Εκ των οποίων οι 2 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων με βαθμούς Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΠΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμούς Δ-Α = 5

2. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

Θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α = 3

Θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων – Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 4 (Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων – Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 4 (Εκ των οποίων οι 2 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΤΕ6 επισκεπτριών αδελφών με βαθμούς Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α = 3

Θέσεις κλάδου ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΤΕ12 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α= 2

Θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών με βαθμούς Δ-Α = 8

Θέσεις κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής ειδικότητες α) Πληροφορικής

β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων με βαθμούς Δ-Α=2

Θέσεις κλάδου ΤΕ Γεωφυσικών με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτ/σης με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΤΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Δ-Α= 3

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

Θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Δ-Α = 100 (Εκ των οποίων οι 2 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Α = 5(Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών με βαθμούς Δ-Α = 2

Θέσεις κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Έργων εργοδηγών όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων με βαθμούς Δ-Α = 7

α. Εργοδηγών Μηχανολόγων 1

β. Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων 3

γ. Εργοδηγών Δομικών Έργων 2

δ. Εργοδηγών Χημικών 1

Θέσεις κλάδου ΔΕ6 σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α = 4

Θέσεις κλάδου ΔΕ7 βοηθ. νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α= 6

Θέσεις κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α = 5

Θέσεις κλάδου ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομία) με βαθμούς Δ-Α = 20

Θέσεις κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ-Α = 8

Θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων με βαθμούς

Δ-Α = 16 (Εκ των οποίων οι 6 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές- προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α = 5 (Εκ των οποίων οι 3 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές- προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με βαθμούς Δ-Α=16

(Εκ των οποίων οι 2 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α = 55

(Εκ των οποίων οι 15 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές- προσωποπαγείς θέσεις)

Θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (όλες οι ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) με βαθμό Δ-Α = 64

(Εκ των οποίων οι 16 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές- προσωποπαγείς θέσεις) δηλ.

Τεχνιτών Ύδρευσης	16
Τεχνιτών καταμ.υδρονομ.	03
Τεχνιτών συντηρ.αντλιοστ	01
Τεχνιτών ελαιοχρωματ	15
Τεχνιτών ηλεκτροσυγκ	03
Τεχνιτών σιδεράδων	06
Τεχνιτών οικοδόμων	05
Τεχνιτών ξυλουργών	02
Τεχνιτών ασφαλτ. Εργασιών	05
Τεχνιτών συντηρητών εγκαταστάσεων	05
Τεχνιτών συντηρητών μηχανημάτων γραφείου	03

Θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμούς Δ-Α = 2

Θέσεις κλάδου ΔΕ 35 Δεντροκηπουρών-Δεντροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α = 4

Θέσεις κλάδου ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ με βαθμούς Δ-Α = 31 (Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανών Προβολής με βαθμό Δ-Α = 1

Θέσεις κλάδου ΔΕ Εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων με βαθμό Δ-Α = 10

4. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

Θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Ε – Β = 30 (Εκ των οποίων η 1 θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση)

Θέσεις κλάδου ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β = 3

Θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμελητών κήπων, δενδροστοιχιών, άλλες βοηθητικές εργασίες) κ.λπ.

Προβλεπόμενες θέσεις, συνολικά Εκατό Ενενήντα τέσσερις (194)

(Εκ των οποίων οι 50 θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις).

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Οδηγού

Μία (1) θέση Τεχνίτη Οικοδόμου

Μία (1) θέση Τεχνίτη Ύδρευσης

Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας

Εκτός των ανωτέρω, προβλέπονται οι κατωτέρω οργανικές θέσεις, οι οποίες θα καλυφθούν από προσωπικό που κατετάγη σε προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου χρόνου-ΦΕΚ 304/τ.ΝΠΔΔ/8.12.2003, βάσει των δ/ξεων του άρθρου 17 του Ν.2839/2000:

- Τέσσερις (4) θέσεις διοικητικού – οικονομικού πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.
- Μία (1) θέση Περιβάλλοντος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
- Μία (1) θέση Πολιτικών μηχανικών πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
- Μία (1) θέση Νηπιαγωγών πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
- Μία (1) θέση Χημικών πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
- Μία (1) θέση Μαθηματικών πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
- Μία (1) θέση Τεχνολόγων μηχ/κών τεχνολογικής εκπαίδευσης
- Τριάντα (30) θέσεις διοικητικών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- Έξι (6) θέσεις οδηγών απορριμματοφόρων
- Δύο (2) θέσεις οδηγών υδροφόρων οχημάτων.
- Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών ηλεκτρο-συγκολλητών.
- Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων κτιριακών εγκαταστάσεων
- Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ηλεκτρολόγων.
- Τρείς (3) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών.
- Μία (1) θέση Χειριστών μηχ/των.
- Μία (1) θέση συντηρητών ηλεκτρονικών οχημάτων.
- Μία (1) θέση μηχανοτεχνιτών απορριμματ. οχημάτων
- Μία (1) θέση νοσοκόμων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Μία (1) θέση μαγείρων.
- Έντεκα (11) θέσεις εργατών καθαριότητας
- Μία (1) θέση εργατών κήπων.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών, βάσει των διατάξεων του Ν.2190/1994 (άρθρα 20, 21) και των εκάστοτε κάθε φορά ισχυουσών περί προσλήψεως δ/ξεων.

- Κλάδο Κατηγορίας Πανεπ/κής Εκπαίδευσης (ΠΕ)-Είκοσι πέντε θέσεις (25)
- Κλάδο Κατηγορίας Τεχνολ/κής Εκπαίδευσης (ΤΕ)-Τριάντα πέντε θέσεις (35)
- Κλάδο Κατηγορίας Δευτερ/μιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)-Εκατό θέσεις (100)
- Κλάδο Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)-Εκατόν Πενήντα θέσεις (150)

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων του Ν.2190/1994 όπως αυτές ισχύουν μετά την τροποποίησή τους από τις δ/ξεις του Ν.3051/2002 και οι υποψήφιοι των επιμέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση-προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που θα απαιτούνται κάθε φορά, για τους μονίμους υπαλλήλους όπως προβλέπονται από τους νόμους, διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

- Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου (άρθρο 241 του Ν.1188/1981, άρθρο 241 και παρ. 1 του άρθρου 58 Ν. 2214/1994, παρ.14 άρθρου 14 Ν. 2130/1993, άρθρου 8 παρ. 44 Ν. 2307/1995)
- Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/1981 – άρθρο 26 παρ. 4 Ν.2130/1993).
- Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984 – άρθρα 26 παρ. 5 και 28 παρ. 2 Ν. 1832/1989 – άρθρο 12 παρ.2 Ν.2130/1993 – άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/1994 άρθρο 8 παρ. 54, 55 Ν. 2307/1995).

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

• Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΟΥ

Ο Γεν. Γραμματέας του Δήμου προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του οικείου Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Προϊστάμενος της αυτοτελούς υπηρεσίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων της Γραμματείας και αποτελεί το συνδετικό κρίκο Δημάρχου και Υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων.

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία η εντολή που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο δήμαρχος δέχεται Επιτροπές και Πολίτες. Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Μεταβιβάζει τις Προφορικές εντολές του Δημάρχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.

Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία των αντιδημάρχων και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, επιτροπών, συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών – Δημοτικών Φορέων Τύπου – Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν τη Δημοτική δραστηριότητα.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής. Παραλαμβάνει τα φύλλα του Τύπου, επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση και γενικά ενεργεί ότι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Διοργανώνει συνέντευξη τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων και Πληροφοριών.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των δημοτικών κτιρίων οδών πλατειών όταν τούτο απαιτείται κατά τον εορτασμό των Εθνικών Επετείων, επισήμου εορτών, τελετών, δεξιώσεων κ.λπ.

Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην αδελφοποίηση του Δήμου με άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για τη συμμετοχή της Δημοτικής αρχής και του Υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις – σεμινάρια – συνέδρια που γίνονται στο Εσωτερικό – Εξωτερικό με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης φροντίζει για την διατήρηση ιστορικών αρχείων.

Επίσης στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η ανάπτυξη σχέσεων με την ευρωπαϊκή Ένωση, ώστε να ενημερώνονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η συνεργασία με ομόλογους Φορείς από το υπόλοιπο Ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή αντιπροσωπειών, εμπειριών και τον συντονισμό των Εκπροσώπων τους στα Ευρωπαϊκά Κέντρα Λήψης Αποφάσεων.

Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας Περιφερειακών και Τοπικών Αρχών, Δημοσίων και μη κυβερνητικών Οργανισμών, για τον καθορισμό και εκτέλεση κοινών Προγραμμάτων.

Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους Φορείς των Βαλκανικών Χωρών της Μεσογείου και ειδικότερα με όργανα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η μετάφραση κάθε είδους κειμένου που ενδιαφέρει το Δήμο για ανάληψη προγραμμάτων, επιχορηγήσεων, επιδοτήσεων κ.λπ.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ-ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η παροχή πληροφοριών, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της τοπικής Αυτοδιοίκησης και η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και η εκτύπωση και διάθεση κάθε εγγράφου που ζητούν, βάσει των διατάξεων του Ν. 1599/1986.

Επιπροσθέτως έχει την ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Υγεία και την Πρόνοια, την προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα πού βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα Ζωής των κατοίκων του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς, επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα. Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στη Διοίκηση την λήψη των αναγκαίων μέτρων. Διοργανώνει ειδικές συζητήσεις, ημερίδες και σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επι-

στήμονες για την ενημέρωση των δημοτών. Σε συνεργασία με άλλους φορείς μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις. Το κοινωνικό περιβάλλον αποτελεί ευρεία έννοια και οι κίνδυνοι γι' αυτό είναι πολλαπλοί.

Το γραφείο εισηγείται στη διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακόφημων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης, τη διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας. Δραστηριοποιεί τη Δημοτική Αστυνομία η οποία συνεργάζεται στενά με τις αστυνομικές και λοιπές Αρχές και τους μαζικούς φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων (Συλλόγους, Σωματεία, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων κ.λπ.).

Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο αφού διαπιστώσει ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται, εισηγείται στη Διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

Αντικείμενο του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση. Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοληπτική πολιτική του Δήμου έρχεται σε επαφή με Κρατικούς – Κοινωνικούς και άλλους φορείς των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για την εξασφάλιση πιστώσεων εφαρμογής του προγράμματος.

Για την υλοποίηση των παραπάνω εργασιών ο Δήμαρχος μπορεί να στελεχώνει το γραφείο με προσωπικό με εξειδικευμένες γνώσεις και να αποσπά από το δυναμικό του Δήμου στο Γραφείο αυτό και υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης του προγράμματος που πρόκειται να συνταχθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους, όπως π.χ. γλωσσομαθείς, οικονομολόγους, τεχνικούς κ.λπ.

Το γραφείο σε συνεργασία με τις οικονομοτεχνικές υπηρεσίες, συντάσσει και προετοιμάζει την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου (αρθρ. 226 ΔΚΜ).

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε..Α.).

Το τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) διέπεται σε ότι αφορά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. είναι:

α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και

β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των δυνάμεων μέσα στο Δήμο για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης με την άμεση παρέμβαση για την προστασία του πληθυσμού από φυσικά γεγονότα (θεομηνίες, σεισμούς, πλημμύρες κ.λπ.) τεχνολογικά ατυχήματα κ.λπ. την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος από πυρκαγιές και πάντα σε συνεργασία με το Γραφείο Π.Σ.Ε.Α. της Νομαρχίας.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του Δήμου του οποίου έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Γενικά παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα Διοικητικά – Οικονομικά – Τεχνικά που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ –ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ-ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ-ΝΕΟΛΑΙΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ.

Στις Αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία και το Γραφείο Ισότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης κ.λπ. του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και κοινωνική εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

Έχει την εποπτεία του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» και την μέριμνα για τη φροντίδα των αδύναμων και ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Διεξάγει την αλληλογραφία με τα Δημοτικά Φιλανθρωπικά και Κοινωφελή Ιδρύματα γενικά. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών Δ.Σ. των Φιλανθρωπικών Οργανώσεων και Ιδρυμάτων στα οποία μετέχει με εκπροσώπους.

Συγκεντρώνει στοιχεία εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς (Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. – Δ/νσεις Υγιεινής κ.λπ.) για τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Εισηγείται και εκδίδει εντολές νοσηλείας, φαρμακευτικής περίθαλψης απόρων Δημοτών ή κατοίκων του Δήμου. Μεριμνά για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Φορείς και τα ΚΑΠΗ. Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης και οικονομικής ενίσχυσης.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους Δημότες σε θέματα Υγείας π.χ. ΠΑΠ ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά. Υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά, ναρκωτικά, AIDS, κ.λπ. Φροντίζει για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών των οποίων τα συμπεράσματα αφού αξιολογηθούν θα χρησιμοποιηθούν για τον σχεδιασμό νέων προγραμμάτων Δημοτικής Ανάπτυξης.

Συμμετέχει στην σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια κ.ά. Φροντίζει για την δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων.

Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς Επιστήμονες (Ψυχολόγους – Παιδίατρους – Γυναικολόγους – Κοινωνιολόγους – Καρδιολόγους) για την ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, (σύλληψης –αντισύλληψης), προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κ.λπ.

Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων, τη διάρθρωση του προσωπικού, τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικού (αναλώσιμου και μη αναλώσιμου) την φύλαξη των ιατρείων, την καθαριότητα, την τήρηση βιβλίων επισκέψεως ασθενών. Καταρτίζει μηνιαία στατιστική περίθαλψη ασθενών την οποία υποβάλλει στη Διοίκηση. Μεριμνά για την προμήθεια φαρμακευτικού και λοιπού υλικού των ιατρείων και ενημερώνει τη Διοίκηση με κάθε θέμα που απασχολεί και αφορά στη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων, επιμελείται της συνοδείαςπεριστατικών του δημοτικού ασθενοφόρου οχήματος.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του γραφείου αυτού, δύναται να συνιστώνται επιτροπές από εθελοντές δημότες, που θα επιμελούνται για τη διανομή εντύπων Κοινωνικού περιεχομένου, ιατρικού περιεχομένου κ.λπ.

θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η συγκέντρωση πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού σε συνεργασία με φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν το επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών – ανέργων κ.λπ.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Ισότητας των Φύλων.

Επίσης εισηγείται την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης για το εργατικό δυναμικό της περιοχής (Εθνικών, Ευρωπαϊκών και άλλων φορέων δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου).

ι) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις Δημοπρασιών, συμφωνητικά – συμβόλαια και κάθε σχετικό έγγραφο με την αρμοδιότητα που του αναθέτει η Διοίκηση.

Παρίσταται ο Δικηγόρος του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος. Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής εφόσον καλείται προς τούτο.

Το γραφείο παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις και πράξεις Νομοθετικού περιεχομένου, τηρεί αρχείο αυτών και ενημερώνει την Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

Α! ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
- Ενημερώνουν πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία τον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).
- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.
- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β! ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιούντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται διεσπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Γ! ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ! ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΙΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, (εφόσον δε λειτουργεί Τμήμα Γραμματείας) τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα, νόμους κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

Τηρεί το εμπιστευτικό βιβλίο του Δήμου, εκτός αν ο Δήμαρχος αποφασίσει να το τηρεί ο ίδιος.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Διοικητικό

Τηρεί το αρχείο του Δήμου. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά.

Αντίγραφο όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενο τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει στο γραφείο Νομικού Συμβούλου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τις εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών και λοιπών Αρχών.

Τηρεί αρχείο του διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας (εφόσον γίνει προμήθειά του ή άλλου βοηθήματος) τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό. Φροντίζει για την στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλους των ακινήτων αυτών. Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Είναι αρμόδιο για την διαδικασία εγκρίσεως και χορηγήσεως αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, μικροπωλητών, βουστασίων, ποιμνιοστασίων, πτηνοτροφείων κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις.

β) Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών – Οικονομικών Μεταναστών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαιτουμένων δικαιολογητικών για έκδοση αδειών παραμονής και διαβιβάζει αυτά στις αρμόδιες Αρχές.

Μεριμνά για την παραλαβή και διανομή αυτών προσωπικά στους δικαιούχους.

Μεριμνά για την τήρηση ειδικού βιβλίου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων καθώς και βιβλίου παραλαβής των αδειών παραμονής από τους δικαιούχους.

γ) Γραφείο Κλητήρων – Θυρωρών – Τηλεφωνητών.

Οι Κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και διακινούν αυτήν από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου ή άλλης αρχής και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου.

Διενεργούν τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Δ.Ε. και Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσούν τις σχετικές εκθέσεις. Οι φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των δημοτικών Κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψη τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό. Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνούν για την τηλεφωνική επικοινωνία των Τμημάτων και Διευθύνσεων με τους δημότες καθώς και με τις εκτός Δήμου Υπηρεσίες και Αρχές.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ – ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

α) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού συμβουλίου

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου Δημ. Συμβουλίου

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο. Κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και επιμελείται της προετοιμασίας της συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου. Αντίγραφο της ημερησίας διατάξεως κοινοποιείται και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και τμημάτων προκειμένου να συντάξουν σχετικές εισηγήσεις για τα θέματα που αναφέρονται στην αρμοδιότητά τους και θα συζητηθούν από το Δ.Σ.

Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων και τις καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, δημιουργεί φάκελο για κάθε Δημοτικό Συμβούλιο, τον οποίο έχει στη διάθεση των Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις, τηρεί αρχείο των αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έλεγχο ή έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

Κοινοποιεί στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα του Δήμου αντίγραφα αποφάσεων του Δ.Σ. μετά τον έλεγχο νομιμότητος για την υλοποίηση τους. Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις αποφάσεις που δεν επικύρωσε η εποπτεύουσα αρχή και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη της, επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης κοινοποιεί και στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη σύνταξη καθαρογραφή και προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έλεγχο – έγκριση και παρακολούθηση της πορείας αυτών στις αρμόδιες αρχές και κοινοποιεί αυτές μετά τον έλεγ-

χο της νομιμότητας στις καθ' υλη αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις σχετικές επιτροπές για μελέτη και την εν συνέχεια έγκαιρη προώθησή τους στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη αποφάσεως, διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

- Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάσει παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενο ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός .

- Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

- Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και ειδικότερα:

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές,απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις,αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων, στο γραφείο Μισθοδοσίας. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού,φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών,μελετά και εισηγείται τα θέματα που σας αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία. Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της δια-

δικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ, καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους. Τηρεί αντίγραφο φακέλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων. Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις,αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές,αναρρωτικές κ.λπ. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία. Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας και φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

γ) Γραφείο Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που απασχολούν τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου σε θέματα οργάνωσης διαδικασιών για την καλύτερη Λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων. Φροντίζει για την Εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με Κρατικούς Φορείς ή Ιδιωτικούς και διοργανώνει εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο για το προσωπικό.

Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ν.Π. αυτού. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων για ενημέρωση των Δημοτών από το Δήμαρχο σύμφωνα με τον Δ.Κ.Κ. Τα σχετικά στοιχεία θα συντάσσονται μετά την υποβολή από τις υπηρεσιακές μονάδες σχετικών εγγράφων.

Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεως Δημάρχου.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων – συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

- Τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων
- Εγγραφές αδήλωτων
- Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια
- Τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας
- Τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων,πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως,έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.
- Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου
- Την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα
- Την απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν. 4442 περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων
- Την ταξινόμηση υποζυγίων βάσει του άρθρου 128 του Ν. 4442
- Την απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187 του Ν. 4442
- Τη σύνταξη πινάκων στρατευσίμων
- Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων

β) Γραφείο Δημοτολογίου και εκδόσεως πιστοποιητικών:

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

- Τη σύνταξη του Δημοτολογίου
- Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες
- Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών και άλλων στοιχείων, λόγω συντάξεως,συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.).
- Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού
- Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου – Θηλέων
- Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας
- Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών
- Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- Το γραφείο δέχεται αιτήσεις για την έκδοση της πάσης φύσεως πιστοποιητικών εκ των μητρώων αρρένων και του Δημοτολογίου και ειδικότερα.
- Πιστοποιητικό Ιθαγένειας για κάθε χρήση
- Πιστοποιητικό γεννήσεως και οικογενειακής κατάστασης
- Πιστοποιητικών για εκλογική χρήση, κληρονομιών, ταυτοτήτων, κ.λπ.

γ) Γραφείο Εκλογικών καταλόγων

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή ή διαγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού. Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για τη διεξαγωγή εκλογών (Εθνικών Δημοτικών – Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και δημοψηφισμάτων) όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικήσεως.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου και τελέσεως πολιτικών γάμων.

Το γραφείο τούτο ενεργεί

- Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας ευρετήρια)
- Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου
- Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής

• Εκδίδει αντίγραφα,αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων

• Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής

• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων

• Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων

• Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως πληθυσμού κ.λπ.

• Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων,εκδίδει νομότυπα τις αντίστοιχες άδειες, παραλαμβάνει αιτήσεις για τέλεση πολιτικών γάμων και παρίσταται κατά την διάρκεια της τελέσεως για την σύνταξη της σχετικής πράξης,τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία.

ε) Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών Εφαρμογών και Επιδοτήσεων

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις επιδοτήσεις και οικονομικές ενισχύσεις των γεωργοκτηνοτρόφων της πόλης και διαβιβάζει αυτά στις αρμόδιες Αρχές.

Ενημερώνει τους γεωργοκτηνοτρόφους για θέματα επιδοτήσεων και οικονομικών ενισχύσεων.

1. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

α) Γραφείο Παιδείας-Σχολικών Επιτροπών (ΝΠΔΔ)-Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/1985 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α. Επιμελείται για τη συγκρότηση

Συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με τη Δ/νση, κοινοποιεί αυτήν στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες.Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές – καλλιτεχνικές – επιμορφωτικές εκδηλώσεις στο σχολείο.

Παρακολουθεί την λειτουργία των Ν.Π. (Πρώην Σχολικών Επιτροπών) εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για τηνοικονομική κατάσταση. Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία και επιμελείται τον έλεγχο και την έγκριση του οικονομικού απολογισμού.

Γενικά είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και τη διοίκηση για ανανέωση της θητείας ή αντικατάσταση μελών.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν τον Δήμο. Είναι ο συνδετικός κρίκος των Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου, μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης του έργου και των δύο.

Προτείνει τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίηση του για τις επιχειρήσεις του Δήμου.

β) Γραφείο Παιδικών σταθμών και Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και τον Δήμο. Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την Ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των οργάνων Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του. Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς –νομικούς-διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις Διευθύνσεις του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Το τμήμα Γραμματείας επιμελείται:

- Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των κάθε φύσεως εισερχόμενων εγγράφων.

- Ουδέν έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο θα πρωτοκολλείται χωρίς την μονογραφή και θεώρηση του αντίστοιχου Διευθυντού.

- Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

- Η παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και η παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή η επιστροφή στις Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, εφόσον σημειώνεται στο σχέδιο η ένδειξη (επιστρεπτέο). Σημειώνεται ότι η ένδειξη «επιστρεπτέο» θα τίθεται σε ελάχιστες περιπτώσεις και μόνο για θέματα που χρειάζεται παρακολούθηση.

- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

- Η μέριμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση - πληκτρολόγηση σε Η/Υ και αναπαραγωγή σε φωτοτυπικό εγγράφων. Τη συσχέτιση της αλληλογραφίας που αναφέρεται στο ίδιο αντικείμενο είτε αφορά την υπηρεσία είτε τους δημότες.

- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεως και των Διευθυντών.

- Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν αχρήστου ή μη απαραιτήτου βάσει των κείμενων διατάξεων, περί εκκαθαρίσεως ή καταστροφής των Αρχείων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού – απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες των διατάξεων των αρ. 11-12-13-14-15-16-17-18 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

- Ελέγχει όλες τις συμβάσεις και παραδίδει αυτές ενυπόγραφα προς τον κ. Δήμαρχο.

α) Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υπηρεσίες της διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της διεύθυνσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη διεύθυνση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών - Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων – Τέλος Ακίνητης Περιουσίας - Τελών και Δικαιωμάτων Νεκροταφείου – Τελών Αποχέτευσης και Παρακολούθησης Κρατικών Επιχορηγήσεων

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρή απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφόρων αυτών.

- Ενεργεί επίσης προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του δήμου.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προ το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Τηρεί μητρώο των, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

- Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

- Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

- Βεβαιώνει και εισπράττει:

• τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών και τριετούς χρήσεως τάφων, φύλαξης οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και τον ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παράσταση ταφής, πώληση κεριού, εκταφές κ.λπ.

• τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη οφειλών.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους βάσει παραστατικών στοιχείων, φροντίζει μετά την πάροδο της νόμιμης προθεσμίας για τη θεώρηση τους από το αρμόδιο όργανο (οριστικοποίηση εγγράφων), τους αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την είσπραξη των εγγεγραμμένων σ' αυτούς οφειλών.

- Συντάσσει καθημερινά κατάσταση των εισπραχθέντων εσόδων του Κοιμητηρίου και του Ιερού Ναού αυτού και την παραδίδει μαζί με τα έσοδα στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

- Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων.

- Επιβλέπει την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από αυτόν κυρώσεις στους παραβάτες.

- Φροντίζει για την καθαριότητα του Ιερού Ναού και όλων των χώρων του Κοιμητηρίου καθώς και για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

- Εισηγείται στην Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών αφής κανδηλιών κ.λπ. για τις ανάγκες του Κοιμητηρίου.

- Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον Προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

- Τηρεί τα Μητρώα με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

- Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).

- Τηρεί το αρχείο όλων των βεβαιωτικών σημειωμάτων, χρηματικών εντολών, χρηματικών καταλόγων, αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, γραμματίων είσπραξης, διπλοτύπων είσπραξης κ.λπ. εγγραφών (πρωτότυπα) καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο.

- Γραφείο Φόρων – Εισφορών – Δικαιωμάτων και λοιπών Φόρων παρανόμων σταθμεύσεων – παραβάσεων κ.ο.κ. και οίκοθεν εισπράξεων:

Παραλαμβάνει και ελέγχει:

• αιτήσεις καταστηματαρχών, περιπτερούχων, μικροπωλητών και άλλων ενδιαφερόμενων για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π. υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

• αιτήσεις μικροπωλητών για πώληση ειδών σε λαϊκές αγορές, υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

• αιτήσεις ενδιαφερομένων για την τοποθέτηση επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κ.λ.π. σε ιδιωτικούς και κοινόχρηστους χώρους όπου επιτρέπεται η διαφήμιση καθώς και για την διενέργεια εκδηλώσεων διαφήμισης σε κοινόχρηστους χώρους, υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση:

• του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα οικοδομικά υλικά, είδη μικροπωλητών κ.λπ. του τέλους πώλησης ειδών σε λαϊκές αγορές, του τέλους τοποθέτησης επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κ.λπ. σε ιδιωτικούς και κοινόχρηστους χώρους, του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες)και του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λπ.)

• του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων κ.λπ. και του τέλους διαμονής παρεπιδημούντων.

• του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ), των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και του δημοτικού φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων που αποδίδονται στο Δήμο από τη ΔΕΗ.

• του ΤΑΠ, των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και του δημοτικού φόρου στα μη ηλεκτροδο-

τούμενα ακίνητα καθώς και στις περιπτώσεις μεταβίβασης ακινήτων, εφόσον προκύπτει διαφορά ως προς τα τετραγωνικά μέτρα αυτών.

• των οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις, από συνδέσεις αποχετευτικών αγωγών, από κατασκευές πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων, από μισθώματα ακινήτων του Δήμου, από την επιβολή τελών στάθμευσης, από παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών, από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων καθώς και για τη βεβαίωση άλλων απρόβλεπτων εσόδων.

- Ταξινομεί τις κλήσεις που εκδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για την παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν τα έχουν εξοφλήσει και βεβαιώνει τις ανείσπρακτες κλήσεις.

- Φροντίζει για την αποξήλωση των παράνομων επιγραφών, διαφημιστικών πλαισίων κ.λπ. και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων στους παραβάτες.

- Διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση νομιμότητας των καταλήψεων κοινοχρήστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα κ.λπ. και της τοποθετήσεως επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κ.λπ. σε ιδιωτικούς ή κοινόχρηστους χώρους, αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται και εάν δεν έχει εκδοθεί σχετική άδεια επιβάλλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις, εάν δε έγινε υπέρβαση της άδειας εισηγείται στον Δήμαρχο για την ανάκληση της.

γ) Γραφείο ελέγχου Φορολογητέας Ύλης – Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

- Διενεργεί ελέγχους στις Οικονομικές Εφορίες όταν δεν έχει υποβληθεί στο Δήμο δήλωση περί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως, εστιατορίων κ.λ.π., προκειμένου να επιβληθεί το σχετικό τέλος στους υπόχρεους.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη οφειλών.

Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους βάσει παραστατικών στοιχείων, φροντίζει μετά την πάροδο της νόμιμης προθεσμίας για τη θεώρησή τους από το αρμόδιο όργανο (οριστικοποίηση εγγράφων), τους αποστέλλει την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την είσπραξη των εγγεγραμμένων σε αυτούς οφειλών.

- Καταχωρεί τα βεβαιωθέντα έσοδα στο Βιβλίο Εσόδων.

- Φροντίζει για την ανάκληση των αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πώλησης ειδών σε λαϊκές αγορές κ.λπ. όταν δεν πληρούνται οι όροι που αναγράφονται σε αυτές.

- Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ ή άλλων τελών στο Δήμο σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας ακινήτων και βεβαιώσεις περί των τετραγωνικών μέτρων ακινήτων ή τυχόν μεταβολή τους, για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος από τη Δ.Ε.Η..

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο:

• τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά), κατά το μήνα Οκτώβριο κάθε έτους.

• τον καθορισμό των συντελεστών των τελών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων και των τελών διαφήμισης.

• τη λήψη αποφάσεως για την επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

- Καταρτίζει κάθε έτος το τελικό σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου.

- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες από τους φορολογούμενους προσφυγές, τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, συντάσσει εκθέσεις, συγκεντρώνει τα στοιχεία βάσει των οποίων έγιναν οι σχετικές βεβαιώσεις και διαβιβάζει όλο το φάκελο κάθε υποθέσεως στην αρμόδια Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενημερώνει το βιβλίο προσφυγών.

Παρίστανται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων ως εκπρόσωπος του Δημάρχου για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

- Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).

- Τηρεί Αρχείο:

• όλων των αδειών που εκδίδει, των βεβαιωτικών σημειωμάτων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ. εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο,

• όλων των αποφάσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

- Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ΄ αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ε) Γραφείο επόπτη Λαϊκών Αγορών.

Στο γραφείο αυτό ανήκει ο έλεγχος και η εποπτεία της λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών που δραστηριοποιούνται στα Διοικητικά Όρια του Δήμου Ασπροπύργου.

Μεριμνά για την σωστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών και τηρεί βιβλίο ανά Λαϊκή Αγορά που λειτουργεί στα Διοικητικά Όρια του Δήμου, στο οποίο καταχωρούνται οι πωλητές που μετέχουν σε αυτές.

Μεριμνά για την είσπραξη του δικαιώματος συμμετοχής από τους πωλητές των Λαϊκών Αγορών και εισηγείται σε συνεννόηση με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών την αύξηση ή μείωση αυτού.

στ) Γραφείο Κλητήρων και Κοινοποιήσεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει η ευθύνη κοινοποίησης των αποσπασμάτων, στους υπόχρεους των φορολογικών καταλόγων.

Μεριμνά για την έγκαιρη και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών επίδοση αυτών και τηρεί ειδικό βιβλίο επιδόσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) Γραφείο Λογιστικό

- Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
- Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.
- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.
- Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.
- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.
- Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.
- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.
- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

β) Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο Δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς τους.
- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.
- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του δήμου με την προς υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα επ΄ονόματι των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο ταμείο ή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου (εφόσον λειτουργεί ειδικό ταμείο) για εξόφληση.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Διεξαγωγής Δημοπρασιών

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και από το Τμήμα Προμηθειών τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών και την ανάθεση έργων και φροντίζει για την διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης έργων και προμηθειών με δημοπρασία ή πρόχειρο διαγωνισμό.

- Συλλέγει προσφορές των προμηθευτών, φροντίζει για την αξιολόγηση τους από την αρμόδια επιτροπή, συντάσσει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών των προμηθειών, εκτός των έργων τις οποίες συντάσσει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, φροντίζει για τη δημοσίευση περιλήψεων αυτών σε ημερήσιο τύπο κ.λπ.

- Παρίστανται με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών ή τον προϊστάμενο των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Οικονομικών ή Τεχνικών Υπηρεσιών στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, έχοντας πλήρη φάκελο της κάθε προμηθείας ή του κάθε έργου, με τις προσφορές των προμηθευτών ή των εργοληπτών αντίστοιχα, διακηρύξεις κ.λπ. και παρακολουθεί τη διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού ή της δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τις εγγυητικές επιστολές των προμηθευτών και εργοληπτών.

- Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις προμηθειών και έργων και φροντίζει για τον έλεγχο αυτών από τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών όταν πρόκειται για έργο, μεριμνά για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο του Δήμου και τους προμηθευτές ή τους εργολάβους αντίστοιχα.

- Παραδίδει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο της Δημοπρασίας.

- Φροντίζει για την απ' ευθείας ανάθεση από τα αρμόδια όργανα προμηθειών του Δήμου σε τρίτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμών προμηθειών των Ο.Τ.Α., όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

στ) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφαλιστικών Εισφορών (Δημοσίου, ΙΚΑ κ.λπ.).

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που μονιμοποιούνται από το Γραφείο μονίμου προσωπικού και σύμφωνα με τα δελτία παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται σύμφωνα με τους ειδικούς κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που τυχόν ζητούν.

Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των μονίμων και ευρετήριο.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο του μονίμου προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με το τμήμα μόνιμου προσωπικού και για το προσωπικό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Επιμελείται της διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και λοιπά Ταμεία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.1959 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων και πληρωμής δαπανών

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα Δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Δημοτικός ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε ή είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα κ.λπ.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ., ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπολ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 Β.Δ/τος.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξης γενικά των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμό υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

β) Γραφείο Ελέγχου και Συμφωνίας Ταμείου

Προβαίνει στην συμφωνία κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών που ενεργεί ο Δημοτικός Ταμίας συντάσσοντας προς τούτο ειδικές καταστάσεις στις οποίες καταχωρούνται οι εισπράξεις και πληρωμές της ημέρας, κατά κωδικό του προϋπολογισμού, τις καταστάσεις αυτές τις προσκομίζει στο τέλος της διαχείρισης για υπογραφή των Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

Συγκεντρώνει φωτοαντίγραφα όλων των παραστατικών δαπανών από τις υπηρεσίες του Δήμου και τα καταχωρεί στο λογιστικό σύστημα (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

Παρακολουθεί και συντονίζει όλες τις καταχωρήσεις που γίνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και τις καταχωρήσεις των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικού έτους (ισολογισμό, κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων, προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών αναλυτικά καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002/ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1.5.2002.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην Καθαριότητα
2. Στην Κυκλοφορία και Στάθμευση Οχημάτων
3. Στην Οικοδόμηση
4. Στην Ύδρευση – Αποχέτευση – Άρδευση
5. Στην Προστασία του Περιβάλλοντος
6. Στην προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων
8. Στην Προστασία τη παραθαλάσσιας περιοχής και παραλίας.
9. Στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις χορηγούμενες άδειες λειτουργίας Κέντρων διασκεδάσεως κ.λπ. από το Δήμο
10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα τους ανατεθεί από νέες διατάξεις.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και όσων ρητά αναφέρονται στην με αρίθμ. 11559/3.3.2004 απόφαση ΥΠΕΣΔΔΑ, περί κανονισμού λειτουργίας Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις των Π.Δ. 434/1989, 592/1984, 410/1995 και ειδικότερα όσων αναλυτικά αναφέρονται στις δ/ξεις του άρθρου 2 του Π.Δ.23/2002-ΦΕΚ 19/τ.Α΄/7.2.2002.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

• Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλεως και των οικισμών όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους υπαίθριους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση. Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

• Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στη πόλη όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κ.Ο.Κ. και σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων, την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυτές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

• Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων,τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών άλλων επιχειρήσεων τυχόν παράνομη παροχέτευση. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων προϊόντων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων,τον έλεγχο της υπερ-άντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδάτινου δυναμικού,τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντή –Γραμματείας και Αρχείου.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο,τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου,όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε συναφές τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες,που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, Μηχανήματα κ.λπ. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.

Έχει την τελική ευθύνη της εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους Δ/τα που αφορούν το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, συντάσσει συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επίσης θεωρεί όλες τις μελέτες φροντίζει για τη συγκέντρωση και θεώρηση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής)από αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξη τους και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς για κάθε έργο.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη μελετών, δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά προγράμματα.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων,αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα τμήματα και Γραφεία της δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/νσης.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό πρόγραμμα της Δ/νσης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης – δημοπρασία – αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας – εγκριτική απόφαση – συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α)μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών – Συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται την υπογραφή και έγκριση της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων – μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/νσης Τ.Υ. και αποστέλλει αυτά στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο όταν απαιτείται.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών, αρμόδια και την έγκαιρη παράδοση των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.)

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο Γραμματείας, ο Διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απροσδόκητη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ασπροπύργου.

Συντάσσει και ελέγχει τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος και ανήκουν στην αρμοδιότητα της διευθύνσεως του και τις διαβιβάζει στην διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρεί με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία και ποσό σύμβασης και ενημερώνει ανελλιπώς αυτό για το ανεκτέλεστο τμήμα της σύμβασης. Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς στα υπό του Δήμου κατασκευαζόμενα έργα.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ.

Συντάσσει τις μελέτες των κτιριακών έργων του Δήμου καθώς και τις μελέτες που έχουν σχέση με την ανάπλαση – αναβάθμιση των περιοχών του Δήμου των διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων, τις μελέτες πλακοστρώσεων, διαμορφώσεις αλσών κήπων, πλατειών, δενδροστοιχειών, δενδροφυτεύσεων κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών συντριβανιών κ.λπ.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, επιμελείται την έκδοση των απαραίτητων οικοδομικών αδειών, φροντίζει για τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τη δημοπράτηση αυτών καθώς και την παράδοσή τους στο τμήμα κατασκευών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν Υδραυλικά έργα (δίκτυα άρδρευσης – απορροής ομβρίων – αγωγούς αποχετεύσεως), καθώς και για έργα ηλεκτρολογικά – μηχανολογικά τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση. Συντάσσει μελέτες προμήθειας υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου. Έχει στην ευθύνη του τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης ύδατος και ηλεκτρικού ρεύματος.

Συντάσσει τις μελέτες έργων οδοποιίας του Δήμου για τις εντός και εκτός σχεδίου περιοχές καθώς και τις μελέτες κατασκευής πεζοδρομίων.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, φροντίζει για τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών τη δημοπράτηση αυτών καθώς και την παράδοσή τους στο τμήμα κατασκευών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συντάσσει σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου όλες τις μελέτες που απαιτούνται για προμήθειες υλικών και εκτέλεση οιουδήποτε έργου κατασκευής ή συντηρήσεως.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης φροντίζει για την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο τμήμα δημοπρασιών και κατασκευών κατά περίπτωση.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών κ.λπ.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρηκά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιίας όταν πρόκειται για κατασκευές πεζοδρομίων και κατασκευές κοινόχρηστων χώρων (πλατειών – αλσών – παιδικών χαρών – κήπων κ.λπ.)

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση οιαδήποτε έργων που αφορά το Νεκροταφείο ως και για τη συντήρηση του.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλεως ως και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου και σιντριβανιών.

Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοικήσεως να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις. Σε συνεννόηση με τη Δ/νση Ο.Υ. και Τ.Υ. και μετά τη διαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος υποβάλλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Το γραφείο είναι επίσης αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ' όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του προγράμματος. Εισηγείται αρμοδίως την διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την εκτέλεση του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφ' όσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με την Δ/νση Ο.Υ. του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωσή του. Είναι επίσης αρμόδιο για την κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εισήγηση για την τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το γραφείο καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες.

Συνεργάζεται στενά με το χρήστη και τον βοηθάει κατά περίπτωση να κατανοήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργίες του συστήματος.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ των εναλλακτικών την καλύτερη. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεως για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη και παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη (διασφάλιση) του αρχείου του συστήματος Η/Υ.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης,εκτυπωτές τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων). Επιμελείται και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων.

Σε συνεννόηση με το τμήμα προμηθειών φροντίζει για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών. Παρέχει τεχνικές οδηγίες στους Αναλυτές – Προγραμματιστές. Χειριστές των μονάδων για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος.

Τηρεί βιβλία συμβάντων και βλαβών του συστήματος.

Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων για την εισαγωγή στους Η/Υ.

Στόχος του γραφείου σε συνεργασία με το γραφείο ανάλυσης και προγραμματισμού είναι η ένταξη σ' αυτό το σύστημα όλων των μονάδων του Δήμου (Αρχείο – πιστοποιητικών Δημοτολογίων – Μητρώων Αρρένων – Φορολογικών τίτλων, χρηματικών ενταλμάτων,μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, καταστάσεις εσόδων εξόδων). Προϋπολογισμός και δημιουργία των αρχείων προσωπικού που θα αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση τα μισθολογικά ασφαλιστικά, φορολογικά (έκδοση βεβαιώσεως). Γενικά είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Φροντίζει για την επέκταση του Δημοτικού Φωτισμού και του ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων Δημοτικών χώρων.

Το γραφείο ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Τη μικροφωνική κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου ως και την ευθύνη συντηρήσεως των μηχανημάτων.

Τηρεί φακέλους των γενομένων επισκευών και συντηρήσεων και υποβολή στο γραφείο μελετών στοιχείων για την σύνταξη των σχετικών μελετών. Ελέγχει και συντηρεί την καλή λειτουργία των εγκαταστημένων σειρήνων συναγερμών εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεννόηση πάντα με το αρμόδιο Υπουργείο.

Το γραφείο αυτό στελεχωμένο με κατάλληλο προσωπικό θα εργάζεται κυρίως τις ώρες λειτουργίας του δικτύου φωτισμού της πόλεως ώστε να επισημαίνονται οι σβηστές ή εξασθενημένες λάμπες.

Καθώς και οι λοιπές βλάβες και να αποκαθίστανται όσες είναι δυνατόν, για τον φωτισμό της πόλεως οι δε λοιπές να αναφέρονται στο Τμήμα βλαβών και συντηρήσεως.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φροντίζει για την εφαρμογή, των πολεοδομικών μελετών του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

Συγκεντρώνει ταξινομεί και αρχειοθετεί τα πάσης φύσεως διαγράμματα, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης,αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου,τροποποιήσεις αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξικών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο σχέδιο πόλης.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλης τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησης των. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών και των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

Φροντίζει για τη σύνταξη της πράξεως αναλογισμού προσκυρώσεων, τροποποιήσεων. Μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα. Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

Κάνει γνωστό στο Τμήμα προσόδων τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ' αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Πε-

ριουσίας και ακόμα συντάσσει την πράξη αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και γνωρίζει αυτές στο τμήμα Προσόδων με το καθοριζόμενο ποσό τους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους τακτοποίηση. Φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών, πλατειών, κ.λπ. και την αρίθμηση των ακινήτων.

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών. Τηρεί ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης. Το γραφείο αυτό κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες. Συντάσσει τις πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη σχετικών μελετών, τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων και κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

Για τη συμπλήρωση, χάραξη ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων, τις εμβαδομετρήσεις, σε συνεννόηση με τη Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών, βιοτεχνιών, Βιομηχανιών Ξενοδοχείων κ.λπ. χώρων, πάσης φύσεως για την επιβολή των τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΤΑΠ ως και των χώρων πλατειών κ.λπ. για εκμίσθωση.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών. Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την δοσήμανση των οδών της πόλεως, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες κρατικές αρχές (ΥΠΕΧΩΔΕ – Τροχαία κ.λπ.).

Επίσης είναι αρμόδιο για εισηγήσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για τις τυχόν αλλαγές ονοματοθεσίας των οδών – πλατειών και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

Σε συνεργασία με τη Δ/νση Τροχαίας προτείνει τον συνολικό κυκλοφοριακό σχεδιασμό της πόλεως καθώς και τις αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Επιμελείται για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την τοποθέτηση των αναγκαίων σημάτων κυκλοφορίας.

Στο εν λόγω τμήμα θα ενταχθεί και η αρμοδιότητα λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής αγωγής του Δήμου.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ.

α) Γραφείο Συνεργείου Σιδεράδων, Αλουμινοκατασκευών.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των σιδηροκατασκευών, αλουμινοκατασκευών που βρίσκονται στα Δημοτικά κτίρια και εν γένει στα Δημοτικά ακίνητα.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των οργάνων Παιδικών Χαρών και εισηγείται την αντικατάσταση αυτών όταν τούτο απαιτείται.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των περιφράξεων των Δημοτικών ακινήτων και εισηγείται την αντικατάσταση αυτών όταν τούτο απαιτείται.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων κατασκευών της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων που ανήκουν στο τμήμα.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

β) Γραφείο Ξυλουργών.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των ξυλοκατασκευών που βρίσκονται στα Δημοτικά κτίρια και εν γένει στα Δημοτικά ακίνητα.

Μεριμνά (σε συνεργασία με τα ανωτέρω γραφεία) για την επισκευή και συντήρηση των πάγκων στις πλατείες και τους κοινόχρηστους χώρους και εισηγείται την αντικατάσταση αυτών όταν τούτο απαιτείται.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων κατασκευών της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του

8. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ.

α) Γραφείο Συνεργείου Οικοδόμων.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων που απαιτούν οικοδομικές εργασίες.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των πλακοστρώσεων και των κρασπέδων στα πεζοδρόμια, τις πλατείες, τις παιδικές χαρές και εν γένει στους κοινόχρηστους χώρους.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση και εκτέλεση νέων έργων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων και μηχανημάτων πού ανήκουν στο γραφείο.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητος του.

β) Γραφείο Συνεργείου Ελαιοχρωματιστών.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων που απαιτούν ελαιοχρωματισμούς.

Μεριμνά για τον συνεχή χρωματισμό των κρασπέδων και των κυκλοφοριακών διαγραμμίσεων.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων έργων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων που ανήκουν στο γραφείο.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητος του.

γ) Γραφείο Συνεργείου υδραυλικών και εργασιών άρδευσης.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων και εν γένει των Δημοτικών ακινήτων καθώς και των συστημάτων άρδευσης στις πλατείες, στις παιδικές χαρές, στους κήπους, τα πάρκα, στους κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων άρδευσης και εισηγείται την αντικατάσταση αυτών όπου απαιτείται.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων έργων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων που ανήκουν στο γραφείο.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητος του.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ.

α) Γραφείο επισκευής και συντήρησης οδών και οδοστρωμάτων.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση του οδοστρώματος των οδών του Δημοτικού οδικού δικτύου.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του οδοστρώματος των οδών του Δημοτικού οδικού δικτύου.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων έργων της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων και των μηχανημάτων που ανήκουν στο γραφείο.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

α) Γραφείο συνεργείου ηλεκτρολόγων.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων και των Δημοτικών ακινήτων, του Δημοτικού Φωτισμού και φωτισμού των πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων. Μεριμνά για την επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, ελέγχει συντηρεί και επισκευάζει τον δημοτικό φωτισμό, τον φωτισμό των πλατειών, των αθλητικών κέντρων και γενικά των Δημοτικών ακινήτων.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων έργων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων και των μηχανημάτων που ανήκουν στο γραφείο.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λ.π., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

α) Γραφείο συνεργείου ηλεκτρονικών.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών και τηλεφωνικών συσκευών και εγκαταστάσεων που διαθέτει ο Δήμος.

Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων αναλαμβάνει την υλοποίηση νέων έργων της αρμοδιότητας του.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος είναι η διατύπωση εισηγήσεων για τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων για έργα που κατασκευάζονται από το Δήμο, διατυπώνει γνώμη προς το Δήμαρχο, Δ.Σ., Δ.Ε. κ.λπ.

Εισηγείται την έγκριση ή μη και διατυπώνει γνώμη για περιβαλλοντικούς όρους για όλες τις δραστηριότητες και τα έργα που εκτελούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου από φυσικά ή Νομικά πρόσωπα όπως π.χ. λατομικά, βιομηχανικά και βιοτεχνικά, λιμενικά, επαγγελματικές δραστηριότητες που υποβαθμίζουν το περιβάλλον π.χ. βαφεία, συνεργεία κ.λπ. και συνεργάζεται για την επίτευξη του σκοπού με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, τις αρμόδιες Νομαρχιακές υπηρεσίες, το Σύνδεσμο, κ.λπ. Ασκεί αρμοδιότητες περιβαλλοντικής προστασίας από στερεά ή υγρά απόβλητα, παράνομες ανορύξεις, συνδέσεις διοχετεύσεις ή ρίψεις και εναποθέσεις επικίνδυνων υλικών οιασδήποτε μορφής, ή εκπόνηση περιβαλλοντικών προγραμμάτων κ.λπ.

Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (δημοτικές, Νομαρχιακές, Συνδέσμου κ.λπ.), η εισήγηση προς το Δήμαρχο και λοιπά όργανα για την έκδοση αποφάσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων, προστίμων κ.λπ. για παράβαση των κειμένων διατάξεων.

VIII ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Διευθυντής

α) Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και αφού την χαρακτηρίσει την διανέμει στα τμήματα. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα, νόμους, εντολές κ.λπ. που αφορούν τη Διεύθυνση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης. Έχει την ευθύνη του Δημοτικού Αμαξοστασίου και ορίζει τους φύλακες αυτού, στα καθήκοντα των οποίων περιλαμβάνονται α) η παρεμπόδιση εισόδου στο χώρο του αμαξοστασίου μη δημοτικού οχήματος ή προσώπου που δεν έχει αποδεδειγμένα συναλλαγές με τις υπηρεσίες που στεγάζονται σε αυτό.

β) Ελέγχει κάθε δημοτικό όχημα που εξέρχεται του δημοτικού αμαξοστασίου καθώς και κάθε όχημα τρίτου προσώπου που συναλλάσσεται με το Δήμο και του έχει επιτραπεί η είσοδος,

γ) καταγράφει σε ειδικό βιβλίο την ώρα εισόδου και εξόδου στο αμαξοστάσιο κάθε Δημοτικού ή τρίτου οχήματος ή μηχανήματος καθώς και το όνομα του οδηγού ή χειριστή.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων, καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικών κτιρίων.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της περισυλλογής και απόρριψης των απορριμμάτων ανά την πόλη καθώς και των καθαρισμό των Δημοτικών κτιρίων.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη και τους οικισμούς, επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και την δημόσια υγεία (π.χ. καθαρισμοί μπαζών, απολυμάνσεις κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.).

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ότι αφορά την περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητος της πόλης.

Μεριμνά για την τοποθέτηση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη του καθαρισμού αυτών, της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμμένων. Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δημοτικού οδικού δικτύου της πόλης και των οικισμών, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των λαϊκών αγορών, των ρεμάτων, των υπογείων διαβάσεων, των σχολικών αυλών, των πάρκων, των κήπων,των παιδικών χαρών κ.λπ.

Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης ή απευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά για την απομάκρυνσή τους στους χώρους διάθεσης αυτών.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια υλικών, εργαλείων, αναλωσίμων υλικών κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

β) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της διεύθυνσης καθαριότητας, τηρεί δελτίο επισκευών, ανάλωσης καυσίμων και διαταγών πορείας.

Έχει την ευθύνη τηρήσεως των από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα Δημοτικά οχήματα και μηχανήματα (είτε ανήκουν στη Διεύθυνση Καθαριότητας είτε όχι), τηρεί ξεχωριστό μητρώο για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε συνεργασία με το γραφείο Πολιτικής προστασίας (ΠΣΕΑ), έχει την ευθύνη του προγραμματισμού της κίνησης όλων των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων είτε ανήκουν στη Διεύθυνση Καθαριότητας είτε όχι.

Εισηγείται για την ασφάλιση των δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και την προμήθεια, παραλαβή και τοποθέτηση του σήματος κυκλοφορίας, τέλος διεκπεραιώνει τη διαδικασία που απαιτείται για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας νέων οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο Προμηθειών, την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του.

γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου κανονισμού Καθαριότητας

Το γραφείο αυτό έχει τον έλεγχο εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος [Κ.Κ.Π.Π.], καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των νόμων και υγειονομικών διατάξεων.

Εισηγείται την επιβολή προστίμων στους παραβάτες του κανονισμού καθαριότητας και των υγειονομικών διατάξεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη της επισκευής και συντήρησης των πάσης φύσεως οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού υλικού του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου τηρώντας ειδικό δελτίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα στο οποίο καταχωρούνται και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Μεριμνά και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση των οχημάτων του τμήματος, εκδίδει τις απαιτούμενες διαταγές πορείας και τηρεί δελτίο ημερήσιας κατανάλωσης καυσίμων.

Εισηγείται έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, την αντικατάσταση των παλαιών οχημάτων και μηχανημάτων, την προμήθεια υλικών και εργαλείων κ.λπ., που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητος του.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Φροντίζει για τη φύτευση, τη συντήρηση τη διαρρύθμιση και την ανάπλαση των Δημοτικών Κήπων και του πράσινου της πόλεως των οικισμών και των παιδικών χαρών.

Επιβλέπει την συντήρηση των Δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα-τύρφη κ.λπ.).

Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων, τον εμπλουτισμό τους με ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπλαση, ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου.

Καταπολεμά:

- Τις ασθένειες του φυτικού κεφαλαίου.
- Τα ζιζάνια σε ακάλυπτους χώρους με ζιζανιοκτόνα και
- Έχει την ευθύνη της απολυμάνσεως των κτιρίων όταν τούτο απαιτείται και όλων των φρεατίων της πόλης του Ασπροπύργου και επίσης μεριμνά για την προμήθεια των σχετικών φαρμάκων.

Μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται ενώ φροντίζει για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

Φροντίζει για τη συντήρηση διαμόρφωσης ή συμπλήρωση των δένδρων των φυτών και του πρασίνου γενικών και των Αλσών.

Μεριμνά τη φύλαξη των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στους χώρους των Αλσών και επιμελείται της καθαριότητας αυτών.

Κάνει όλες τις εργασίες (τοποθέτηση εξέδρας, καρέκλες, πάγκους κ.λπ.) που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από τη Δημοτική Αρχή

5. ΤΜΗΜΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ.

Γραφείο εποπτείας και λειτουργίας Νεκροταφείου.

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου και των σχετικών κανονισμών για την ορθή λειτουργία του Νεκροταφείου. Επιβλέπει το προσωπικό που ασχολείται στο Νεκροταφείο ευθυνόμενο για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας. Εισηγείται στη Δ/νση την τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας και δικαιωμάτων και εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό περί εκτελέσεως μαρμαρικών εργασιών κ.λπ. από τους εργολάβους κατασκευής τάφων.

Μέριμνα της όλης διαδικασίας λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, εποπτεία καθαριότητας – εξωραϊσμού, επέκτασης και φύλαξης του εν λόγω χώρου. Συντονισμός βάρδιας προσωπικού ενταφιασμού.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό, αλλά απορρέει από σχετικές δ/ξεις νόμων, εγκυκλίων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. ισχύει όπως ορίζεται από τις τελευταίες.

Μερική ή ολική τροποποίηση των παραπάνω αναφερομένων αρμοδιοτήτων, λόγω εκχώρησης νέων ή κατάργησης παλαιότερων, από μεταγενέστερες -του παρόντος οργανισμού- δ/ξεις νόμου, ισχύουν όπως αυτές καθορίζονται με τις εν λόγω δ/ξεις.

Νέες αρμοδιότητες που προκύπτουν, εκχωρούνται στη κατά προσέγγιση αρμοδιότερη υφιστάμενη οργανική μονάδα.

Τέλος αναφέρονται μερικές χρήσιμες επισημάνσεις:

Σημείωση 1η:

Με αποφάσεις του δημάρχου είναι δυνατή η ανάθεση ασκήσεως καθηκόντων σε Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείο ή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο η άσκηση καθηκόντων, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του και καθήκοντα ομοειδή, άλλης Δ/νσεως, τμήματος ή Γραφείου.

Σημείωση 2η:

Τα τμήματα λειτουργούν ως ενιαίο σύνολο και ασκούν όλες τις αρμοδιότητες, δεδομένου ότι τα γραφεία δεν είναι ανεξάρτητα και οι εργαζόμενοι σε γραφεία δεν είναι Προϊστάμενοι αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδος.

Σημείωση 3η:

Οι Δ/νσεις, τα τμήματα, τα Γραφεία και όλοι οι εργαζόμενοι θα ασκούν τα αναγραφόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθήκοντα καθώς και κάθε άλλη συναφή με το αντικείμενο τους εργασία που δεν αναφέρεται ή καθήκοντα που θα προκύψουν από εκχώρηση νέων αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση.

Ακροτελεύτιον Άρθρο

Από τις δ/ξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ασπροπύργου για το Οικον. Έτος 2004 ύψους 3.823.872,10 € και 14.173.472,24 € περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη εφόσον πληρωθούν όλες οι συνιστώμενες θέσεις και ανάλογο ποσό θα εγγράφεται υπό των οικείων Κ.Α. στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει -μόλις συντελεσθούν οι νόμιμες διατυπώσεις- με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 8 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
	(2610) 638 110		**(26610) 89 105**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ